

操作マニュアル

Ver 0.0.1

Relix 勤怠

CONTENTS

基本事項（従業員用）

- ・ログイン方法 03
- ・カレンダーの登録 04

各種申請・打刻

- ・前日報告 06
- ・起床連絡 07
- ・出発連絡 08
- ・出勤打刻 09
- ・退勤打刻 10
- ・交通費報告 11
- ・交通費報告（過去の分） 12

各種設定

- ・各種設定 14
- ・プロフィール情報 15

基本事項（従業員用）

- ログイン方法 03
- カレンダーの登録 04

ログイン方法

Relix 勤怠 スタッフ

株式会社GRC

ログインID

パスワード

ログイン

所属企業の管理者様よりいただいたURLからシステムにアクセスしてください。

こちらのログイン画面を、ブックマークやホームアイコンに設定しておくことをおすすめします。

Relix 勤怠 スタッフ

株式会社GRC

ログインID

パスワード

ログイン

ログイン時に必要なID・パスワードを入力し、ログインしてください。

カレンダーの登録

Relix勤怠では、はじめにカレンダーの入力（シフトの入力）をいただくことで、各種打刻が可能となります。



メイン画面下のカレンダーアイコンを押して、カレンダー画面を表示します。

続けて、ページ下部のシフト申請を押して、シフト入力画面を表示します。



カレンダーの日付を押すことで、複数の日付を同時に選択して、申請いただけます。

シフト入力

申請日

6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 24, 27, 28, 29, 30

出勤時刻

10 : 00

退勤時刻

19 : 00

内休憩時間

01 : 00

必要事項を入力し、「登録する」ボタンを押します。

各種申請・打刻

・ 前日報告	.....	06
・ 起床連絡	.....	07
・ 出発連絡	.....	08
・ 出勤打刻	.....	09
・ 退勤打刻	.....	10
・ 交通費報告	.....	11
・ 交通費報告 (過去の分)	.....	12

前日報告

出勤前日の23時59分までに申請が必要です。

株式会社GRCテスト01様
2021/9/3 (金)
17:14:10
もや
21°C / 98%
本日は休暇予定日です



起床



出発



出勤



退勤



交通費



メモ・報告



前日報告

報告

カレンダー

設定

メイン画面の前日報告アイコンを押して、申請画面を表示します。

← 株式会社GRCテスト01様
前日報告
18:12:28
2021/9/3 (金)

9月4日稼働に対する報告です。

起床予定時刻 *

00 : 00

出発予定時刻 *

00 : 00

体調など

登録する

必須事項を入力する。

入力が完了したら「登録する」を押して申請します。

起床連絡

勤務当日の起床時に必要事項をご入力ください。（勤務開始〇時間前より入力が可能です。）

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot is the main menu, and the right screenshot is the '起床報告' (Wake-up Report) form.

Left Screenshot (Main Menu):

- Header: 株式会社GRC テスト 01 様, 2021/9/3 (金), 17:14:10, もや 21°C / 98%, 本日は休暇予定日です
- Grid of icons: 起床 (circled in orange), 出発, 出勤, 退勤, 交通費, 欠・報告, 前日報告
- Bottom bar: 報告, カンダ -, 設定

Right Screenshot (起床報告 Form):

- Header: 株式会社GRC テスト 01 様, 起床報告, 18:15:09, 2021/9/3 (金)
- 体温 * (Circled in orange): 36 . 0
- 備考 (Text input field)
- 登録する (Circled in orange)

Annotations:

- メイン画面の起床アイコンを押して、申請画面を表示します。
- 必須事項を入力する。
- 入力が完了したら「登録する」を押して申請します。

出発連絡

自宅を出発する際に必要事項をご入力いただき、申請してください。



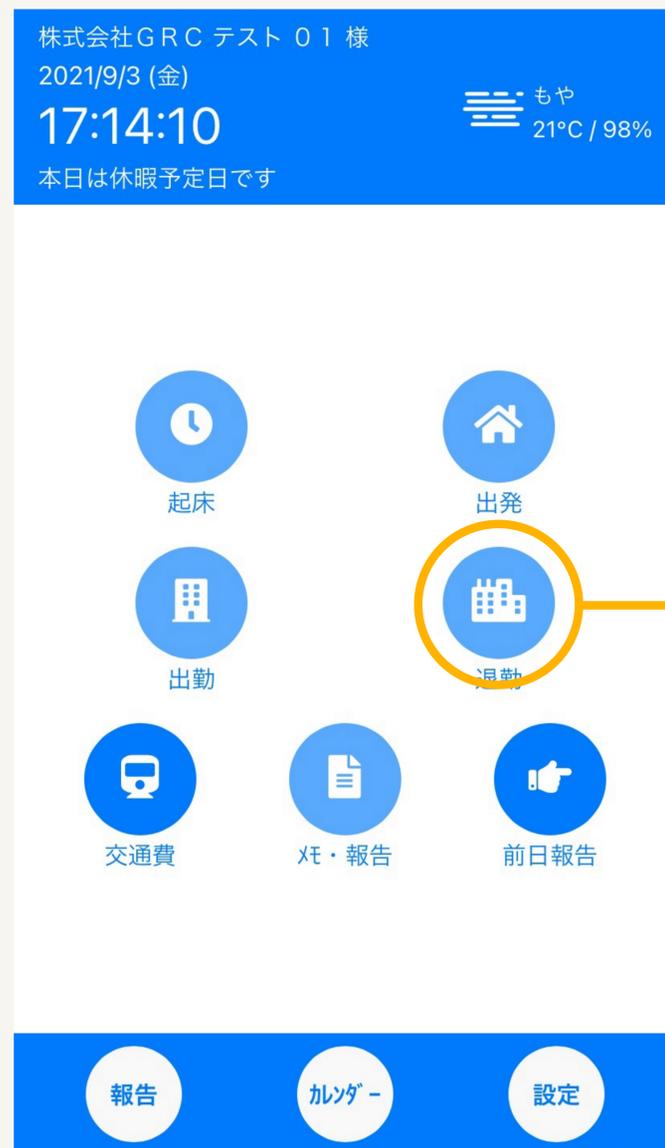
出勤打刻

勤務開始時に必要事項をご入力いただき、申請してください。



退勤打刻

勤務終了時に必要事項をご入力いただき、申請してください。



メイン画面の退勤アイコンを押して、申請画面を表示します。

必須事項を入力する。

入力が完了したら「登録する」を押して申請します。

当日の打刻状況が確認できます。修正が必要な場合は、管理者にご連絡ください。

交通費申請

カレンダーの日付を押すことで、過去の申請も可能です。



交通費申請（過去の分）

カレンダーより、過去の交通費を申請いただけます。



メイン画面下のカレンダーアイコンを押して、カレンダー画面を表示します。



申請したい日を押すと、ポップアップが表示されます。

ポップアップの交通費申請を押して、11ページを参考に申請してください。

各種設定

- 各種設定 14
- プロフィール情報 15

各種設定

プロフィール情報の設定やログアウトなどが可能です。



プロフィール

自身のプロフィール情報をご確認いただけます。

各種設定



プロフィール



緊急連絡先



GPS



休憩設定



ログアウト

報告
カレンダー
設定

各種設定画面のプロフィールアイコンを押して、プロフィール情報画面を表示します。

ログインID
test_01

メールアドレス
test@test-relix.jp

姓	名	
<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="01"/>	
セイ	メイ	
<input type="text" value="テスト"/>	<input type="text" value="01"/>	
性別		
<input type="text" value="男"/>		
市外局番		
<input type="text" value="080"/>	<input type="text" value="0000"/>	<input type="text" value="0000"/>
生年月日		
<input type="text" value="195"/>	年	<input type="text" value="01"/>
	月	<input type="text" value="01"/>
	日	
郵便番号 ※ハイフンなし		
<input type="text" value="(例) 1234567"/>		
住所		
<input type="text" value="(例) 東京都足立区新田"/>		
<input type="button" value="修正する"/>		

ログインIDは変更できません。
メールアドレスの変更をご希望の場合は、管理者へお問い合わせください。

各種フォームにご入力いただくことで、プロフィールを変更可能です。

入力が完了したら「修正する」を押して、情報を登録します。